SURUÇ DEVLET HASTANESİ	DIŞ KAYNAKLI DÖKÜMANLARIN YÖNETİMİ TALİMATI			
Doküman no: DY.TL.002	Yayın tarihi: 31.12.2015	Revizyon tarihi:00	Revizyon no:00	Sayfa 1 / 1

AMAÇ:
Dış Kaynaklı Dokümanları belirlemek.

KAPSAM:
Hastane çalışanlarını kapsar.

SORUMLULAR:
Üst Yönetim, İdari büro, birim kalite sorumluları

TANIMLAR:
Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır

UYGULAMA:

- Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik doğrultusunda, hastanemize gelen yazılar önce evrak kayıt biriminde kayda girer. Ardından yazı başhekimliğe çıkarılır, başhekimlik ilgili birime sevk eder ve ilgili birime gönderilir.
- Gelen yazıda ek olmayıp web adresi referans gösterilmişse ilgili web adresinden evrak indirilir. Evraklar çıktı alınmadan da ihtiyaç duyulduğunda ilgili adresten bakılabilir.
- Hizmet kalite standartları ilgili birimin standartlarının olduğu bir çıktısı alınarak ilgili birimin birim kalite sorumlularına verilir. Hizmet kalite standartları ile ilgili tüm yenilikler kalite.saglik.gov.tr web adresinden takip edilir.
- Hastanede hangi bölümde uygulanacak ise; o bölüme ilgili evrakı gönderir. Dış kaynaklı dokümanlarda kurum formatı aranmaz. Gelen evrakın formatına uygun şekilde uygulamaya devam edilir.
- Dış kaynaklı dokümanlar istatistik amacı ile tutuluyorsa gönderildiği kuruma belirli periyotlarla geri dönüşünün yapılması gerekmektedir. Bu işlemin takibinden dış kaynaklı dokümanın doldurulduğu bölüm sorumlusu ve gönderilmesinde ise arşiv ve istatistik birimi sorumludur.

KONTROLLÜ KOPYA